COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Corett
Tu patrimonio seguro

SEDESOL

Unidad de Enlace

Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Dirección de Asuntos Jurídicos
Diciembre 2007

Unidad de Enlace de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Ubicación: Liverpool 80 P. B., Colonia Juárez. Cuauhtémoc, Distrito Federal.

Horario de atención: de 8:00 a las 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Teléfono: 50-80-96-00, ext. 9661 y 9692.

Sitio Web: http://www.corett.gob.mx

Correo electrónico: juridico@corett.gob.mx y corett_asuntosagrarios@hotmail.com

Índice

Glosario.

Objetivo.

1.- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

1.1. Definición.

1.2. Marco Normativo.

2.- Funciones y Atribuciones.

3.- Procedimiento de Atención.

3.1. De la solicitud de acceso a la información en la Unidad de Enlace y Recepción de la Información.

3.2. De la solicitud de acceso a la información por medio del Sistema de Solicitudes de Información.

3.3. Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y respuesta a las solicitudes de información a través del SISI.

3.4. Descripción del procedimiento para la recepción y respuesta a las solicitudes de información a través del SISI.

3.5. De las notificaciones.

4.- Criterios del Procedimiento de Recepción y Respuesta a las Solicitudes de Información.

4.1. La Unidad de Enlace.

4.2. Unidades Administrativas del Organismo.

4.3. De los particulares.

4.4. Tipos de respuesta:

5.- Del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información.

6.- Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión.

6.1. Descripción del procedimiento para actualizar el portal de Transparencia de la página de Internet de la Comisión.

6.2. Políticas del procedimiento para actualizar el apartado de Transparencia de la página de Internet de la Comisión.

7.- Indices de Expedientes Reservados.

7.1. Descripción del procedimiento para actualizar el Sistema de Indice de Expedientes Reservados en la página de Internet de la Comisión.

7.2. Políticas del procedimiento para actualizar el Sistema de Indice de Expedientes Reservados en la página de Internet de la Comisión

8.- Sistemas de Datos Personales.

8.1. Descripción del procedimiento para actualizar en el Sistema Persona los sistemas de datos personales con que cuenta la Comisión en su página de Internet.

8.2. Políticas del procedimiento para actualizar el Sistema Persona en la página de Internet de la Comisión.

9.- Transitorios.

10.- Anexo.

Glosario

Ley: Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento: Reglamento de Acceso a la Información Pública.

Instituto.- Instituto Federal de Acceso a la Información.

Comisión. Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Comité. Comité de Información.

Unidad de Enlace. La Oficina de Información y Enlace de la Comisión, establecida mediante disposiciones de carácter general, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a particulares.

Titular de la Unidad. Titular de la Unidad de Enlace de la Comisión.

Titular de Area. Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión.

Area. Unidades Administrativas y Delegaciones del Organismo.

Documentos. Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, directrices, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, o cualquier otro registro que haga constar el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.

Solicitante: La persona que por sí, o por medio de un representante, formule una petición de acceso a la información pública en poder de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

SISI. Sistema de Solicitudes de Información, a través de la página de Internet de la Comisión.

Servidores Públicos Habilitados.- Los servidores públicos que representan a las áreas.

Objetivo

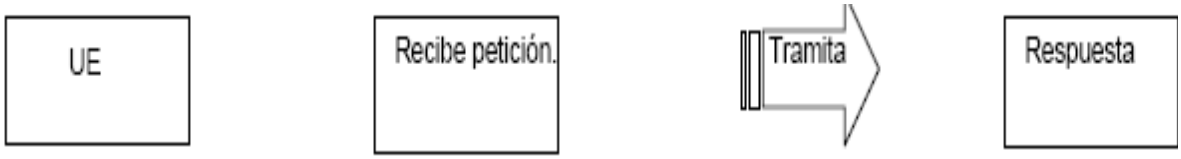
Este Manual comprende la descripción de las actividades que se realizan en la Unidad de Enlace, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la misma al solicitante a través de medios físicos o vía Internet por medio del SISI o en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El presente manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer los lineamientos necesarios para garantizar a toda persona que lo requiera el acceso a la información generada por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, derivada de sus actividades como dependencia pública y conforme a sus atribuciones, exceptuando la información reservada o confidencial prevista por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

1.1 Definición.

La Unidad de Enlace será la receptora de las peticiones ciudadanas de información y la encargada de tramitar y dar respuesta a las mismas, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en términos de este Manual.



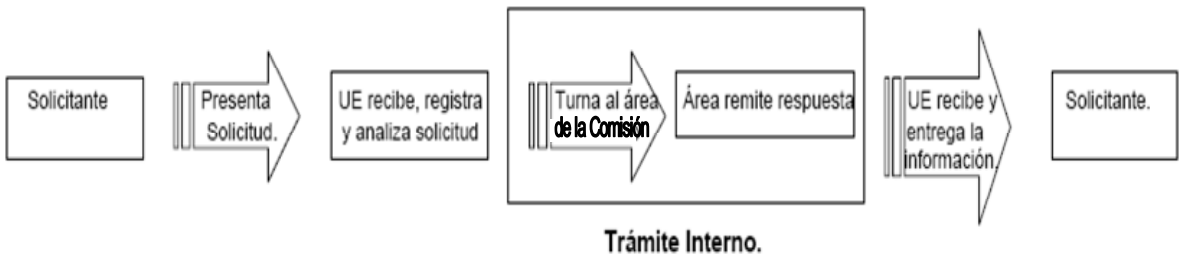
1.2 Marco Normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Indices de Expedientes Reservados.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución y Notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, y tramite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto el listado de sistemas de datos personales.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior del Comité de Información de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

2.- Funciones y Atribuciones de la Unidad de Enlace.

La Unidad de Enlace será el vínculo entre la Comisión y el solicitante además de las establecidas en los artículos 28, y 56 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.



3.- Procedimiento de Atención.

3.1 De la solicitud de acceso a la información en la Unidad de Enlace y Recepción de la Información. La Unidad de Enlace se encargará de:

- Brindar asesoría y apoyar a los solicitantes al momento de que estos presenten las solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar al solicitante el formato de solicitud de acceso a la información.
- Revisar que la solicitud contenga todos los datos requeridos para su trámite.

3.1.1 Del trámite y respuesta a las solicitudes en la Unidad de Enlace. La Unidad de Enlace procederá a:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten, preferentemente con el formato del Instituto.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de la solicitud.
- En su caso, prevenir al solicitante en el momento de su presentación o mediante notificación, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento.

3.1.2 Si la información está para consulta en la Unidad de Enlace esta procederá a lo siguiente:

- Proporcionará al solicitante la información de manera gratuita, directa y rápida si éste la solicita, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, de la Ley y 50, del Reglamento.
- En caso de que el solicitante requiera la reproducción de la información se le comunicará que deberá pagar los costos de reproducción como lo establece el artículo 27 de la Ley, y 49, 51, 52, 53, 54 y 55 de su Reglamento.
- Entregará la información en el medio en el que haya sido solicitado impreso, magnético, etc., y una vez que el solicitante haya cubierto los costos de reproducción.

3.1.3 Si la Unidad de Enlace no tiene la información solicitada:

- Enviará la solicitud mediante oficio al área de la Comisión que pudiera tener la información, como lo establece el artículo 43, de la Ley, y 70, fracción I, del Reglamento indicando los plazos y el tiempo para entregar la información.
- Dará seguimiento a la atención de la solicitud enviada al área de la Comisión.
- Recibirá del área de la Comisión la información solicitada mediante el oficio correspondiente, en el que se deberá de detallar el medio en el que se encuentra: impresa, digitalizada u otro y si es el caso, el costo de la misma, o en último de los

casos, el área de la Comisión informará al Comité de Información, que la información no existe en los archivos del área, es de carácter reservada ó confidencial o, es parcialmente reservada, de conformidad con el artículo 45 de la Ley, 70, fracciones III, IV y V del Reglamento y los Lineamientos; mediante oficio indicando lo conducente; el Comité convocará a reunión extraordinaria por conducto de la Unidad de Enlace, para confirmar, modificar o revocar la respuesta, informándole la respuesta a la Unidad de Enlace quien le comunicará al solicitante la respuesta correspondiente y publicará dicha resolución en el Portal de Obligaciones de Transparencia

3.2 De la solicitud de acceso a la información por medio del Sistema se Solicitudes de Información. La Unidad de Enlace se encargará de:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten, por medio del SISI.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de la solicitud.
- En su caso, prevenir al solicitante en el momento de su presentación, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento.

3.2.1 Si la información está para consulta en la Unidad de Enlace esta procederá a lo siguiente:

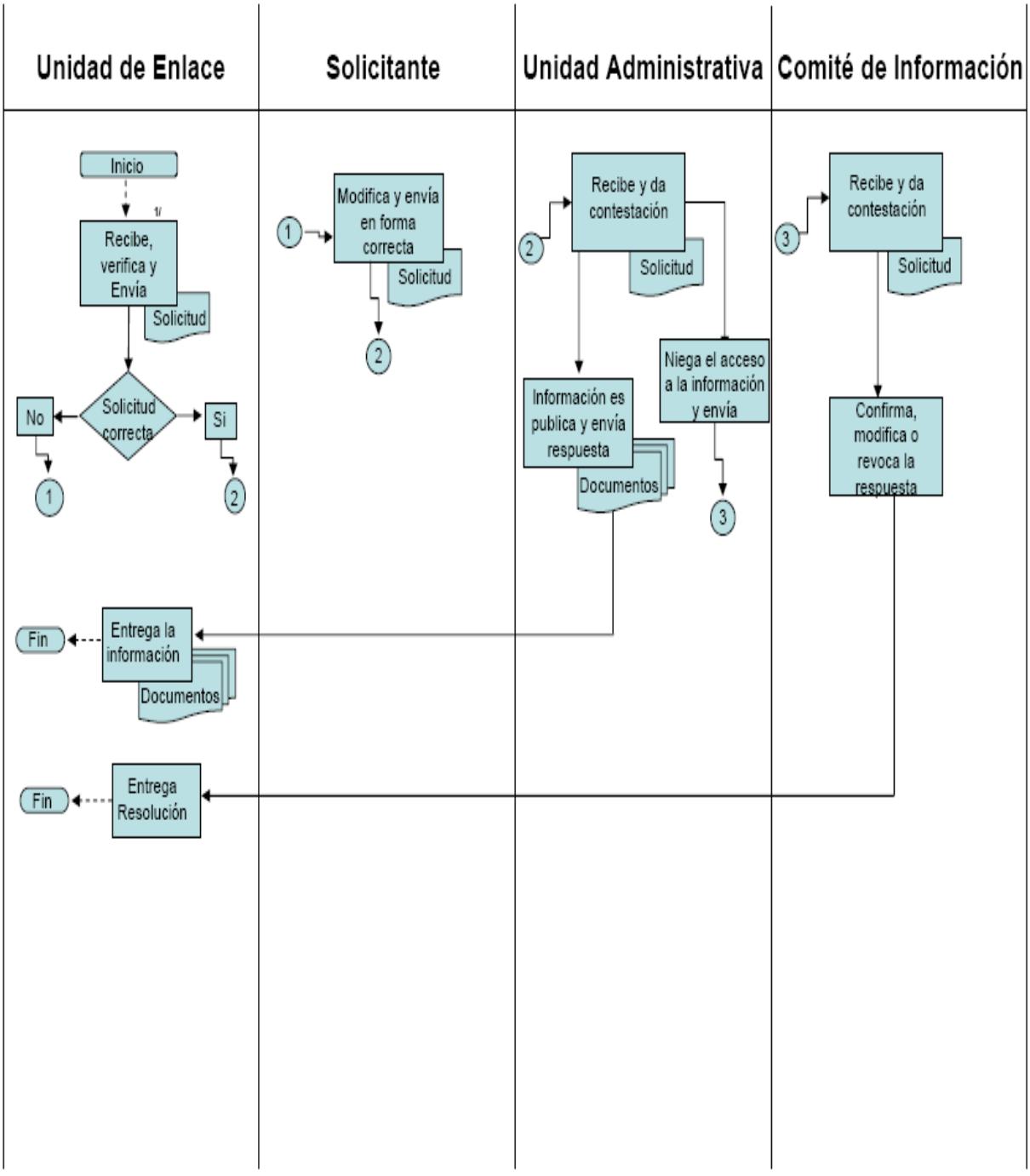
- Proporcionará al solicitante la información en la forma en que la haya solicitado.
- En caso de que el solicitante requiera que se le entregue la información con costo, se le comunicará el costo de la misma como lo establece el artículo 27 de la Ley, y 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de su Reglamento.
- Entregará la información con costo y en el medio en el que haya sido solicitado, impreso, magnético, etc., una vez que el solicitante haya cubierto los costos de reproducción.

3.2.2 Si la Unidad de Enlace no tiene la información solicitada:

- Enviará la solicitud mediante oficio al área de la Comisión que pudiera tener la información, indicando los plazos y el tiempo para entregar la información.
- Dará seguimiento a la atención de la solicitud enviada al área de la Comisión.
- Recibirá del área de la Comisión la información solicitada mediante el oficio correspondiente, en el que se deberá de detallar el medio en el que se encuentra: impresa, digitalizada u otro y, si es el caso, el costo de la misma,
- Reproducirá la información en el medio requerido ya sea con costo o en forma gratuita, en caso de ser información con costo, después de pagado el mismo por el solicitante, se le entregará dicha información.

- En el caso de que la información se encuentre reservada, no exista o sea parcialmente reservada, el área de la Comisión informará al Comité de Información lo conducente, para que éste, convoque a través de la Unidad de Enlace a sesión extraordinaria para confirmar, modificar o revocar la respuesta, informándole la resolución correspondiente a la Unidad de Enlace, quien le comunicará al solicitante lo conducente y publicará la resolución en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

3.3. Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y respuesta a las solicitudes de información a través del SISI.



3.4. Descripción del procedimiento para la recepción y respuesta a las solicitudes de información a través del SISI.

REPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Asuntos Jurídicos **(responsable de la Unidad de Enlace)**	**1. Revisión de solicitudes.** 1.1 Abre la página www.sisi.org.mx para revisar si ha recibido alguna solicitud a través del apartado del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. 1.2 Da clic en el apartado del Sistema Integral de Solicitudes de Información (SISI), ubicado en el lado izquierdo de la página de Mora, se abre la pantalla principal del Sistema, en la que aparece un menú con cuatro opciones. 1.3 Elige la opción Unidades de Enlace. 1.4. Coloca en la casilla correspondiente el certificado y la contraseña de acceso de la Unidad de Enlace y da clic en el comando Entrar. 1.5 Escoge, dando clic, la opción “Recepción de Solicitudes Electrónicas”, la cual se encuentra en la ventana de “Solicitudes”. 1.6 Revisa en la pantalla el listado de solicitudes recibidas. **Si tiene solicitudes:** 1.6.1 Pasa al punto 2. **Si no tiene solicitudes:** 1.6.2 Cierra la ventana del SISI, y finaliza el procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
	2 Recepción de solicitudes. 2.1 Abre la solicitud dando clic sobre el número de folio. 2.2 Asigna, en la ventana de “Recepción de Solicitudes Electrónicas”, dando clic al botón “Atenderá la Unidad de Enlace”. 2.3 Verifica que la solicitud contenga la descripción clara de la información requerida se imprime la solicitud.
	No son suficientes y correctos los datos proporcionados por el solicitante: 2.3.1 Regresa al menú de Unidades de Enlace, se dirige al módulo de seguimiento y selecciona “respuesta a solicitudes electrónicas”.

REPONSABLE	ACTIVIDAD
	2.3.2 Selecciona la solicitud y da clic en la opción “Dar respuesta”. 2.3.3 Elige, en la ventana de “Respuesta a aplicar”, la opción “Requerimiento de información adicional”. 2.3.4 Oprime el botón “Continuar”. 2.3.5 Escribe en los campos establecidos las dudas sobre su solicitud de información. 2.3.6 Oprime la opción de enviar.
El solicitante	2.3.7 Se da por enterado y envía más elementos o corrige los datos acerca de la información que requiere.
Unidad de Enlace	2.3.8 Recibe los datos o correcciones a la solicitud de información y aplica el siguiente punto. **Si son suficientes y correctos los datos proporcionados por el solicitante:** 2.3.9 Lee la solicitud, con el objeto de verificar si le compete a la Comisión dar respuesta. **Si es información que no compete a la Comisión:** 2.3.10 Aplica los pasos del 2.3.1 al 2.3.2. 2.3.10.1 Selecciona la opción “No es competencia de la Unidad de Enlace”, y da clic en el botón “Continuar”. 2.3.10.2 Explica al solicitante sobre la dependencia o entidad competente que puede tener esa información. 2.3.10.3 Oprime el botón “Enviar”. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **Si es información que compete a la Comisión:** 2.3.10.4 Investiga si la información ya está publicada en medios electrónicos o si no, qué Area debe tener esa información. **La información se encuentra publicada en medios electrónicos o impresos:** 2.3.10.4.1 Aplica los pasos del 2.3.1 al 2.3.2. 2.3.10.4.2 Selecciona la opción “La información se encuentra públicamente”, y da clic en el botón “Continuar”.

REPONSABLE	ACTIVIDAD
	2.3.10.4.3 Proporciona al solicitante, la dirección electrónica exacta en dónde está la información requerida. 2.3.10.4.4 Oprime el botón “Enviar”. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **La información no se encuentra publicada en medios electrónicos:** 2.3.10.4.5 Turna mediante oficio la solicitud de información al área correspondiente.
Area	2.3.10.4.6 Recibe la solicitud y efectúa la búsqueda de la información requerida. **Si no encuentra la información en sus archivos:** 2.3.10.4.6.1 Informa al Comité la inexistencia de la información solicitada.
Comité	2.3.10.4.6.2 Recibe información, y ordena a la Unidad de Enlace, que convoque a sesión extraordinaria del Comité y pasa al punto 3. **Si encuentra la información en sus archivos:**
Area	2.3.10.4.6.3 Determina el estatus de la información **Si está clasificada como reservada o confidencial:** 2.3.10.4.6.3.1 Informa mediante oficio al Comité.
Comité de Información	2.3.10.4.6.3.2 Recibe información, y ordena a la Unidad de Enlace, que convoque a sesión extraordinaria del Comité y pasa al punto 4. **Si no esta clasificada como reservada o confidencial:**
Area	2.3.10.4.6.3.3 Envía la información solicitada a la Unidad de Enlace y pasa al punto 5.
	3 Inexistencia de la información en la unidad administrativa.
Comité de Información	3.1 Se reúne y delibera la situación de la solicitud de información, atendiendo a la LFTAIPG. 3.1.1 Emite la resolución de inexistencia y la turna a la Unidad de Enlace, para lo conducente.
Unidad de Enlace	3.1.2 Recibe la resolución y lo notifica al solicitante a través del SISI. 3.1.3 Aplica los pasos del 2.3.1 al 2.3.2. 3.1.4 Selecciona la opción “Inexistencia de la Información solicitada”.

REPONSABLE	ACTIVIDAD
	3.1.5 Oprime el botón “Enviar”. 3.1.6 Publica la resolución en el portal de obligaciones de transparencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
	4 Información clasificada como reservada o confidencial.
Comité de Información	4.1 Se reúne, analiza la respuesta y dictamina lo conducente. **Si confirma la clasificación:**
	4.1.1 Notifica a la Unidad de Enlace la negativa de acceso a la información, fundamentando y motivando normativamente las razones de dicha clasificación.
Unidad de Enlace	4.1.2 Recibe la resolución y lo notifica al solicitante a través del SISI. 4.1.3 Aplica los pasos del 2.3.1 al 2.3.2. 4.1.4 Selecciona la opción “Negativa por ser reservada o confidencial”. 4.1.5 Oprime el botón “Enviar”. 4.1.6 Publica la resolución en el portal obligaciones de transparencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
	Si no confirma la clasificación:
Comité de información	4.1.7 Revoca la clasificación y concede el acceso a la información solicitada, a través de la Unidad de Enlace. 4.1.8 Pasa al punto 5.
	5 Respuesta a las solicitudes.
Unidad de Enlace	5.1 Recibe la información que le será entregada al solicitante. 5.2 Aplica los pasos 2.3.1 al 2.3.2. 5.3 Selecciona alguna de las siguientes opciones según le corresponda “Se entrega la información en forma electrónica”, “La información esta disponible” especificando la forma en que se encuentra (copia simple, copia certificada, sonora o audiovisual) y si es el caso, el costo de la misma. 5.4 Envía al usuario la respuesta correspondiente, anexando el archivo adjunto, en caso de existir, o envía por correo certificado la información en la forma en que haya sido solicitada, después del pago correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

3.5. De las notificaciones.

En el caso de la que la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 26 del Reglamento, o se rechace su solicitud de acceso a la información, se notificará al solicitante a través de:

- Notificación por Internet. Las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

- Notificación personal. Las notificaciones se realizarán a través del Sistema Postal Mexicano, en el domicilio señalado por el solicitante para ello,

- Notificación por estrados. Se utilizará en el caso de que el solicitante haya señalado domicilio erróneo o falso, o que haya indicado los estrados de la Comisión para recibir cualquier tipo de información.

4.- Criterios del procedimiento de recepción y respuesta a las solicitudes de información.

4.1. La Unidad de Enlace:

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos fungirá como Unidad de Enlace de la Corett, conforme a la Ley.

2. Revisará diariamente el portal del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para verificar si hay nuevas solicitudes de información.

3. Será la encargada de recibir, atender y emitir las notificaciones que correspondan a las solicitudes de información.

4. Deberá asistir a las reuniones de asesoría y capacitación que convoque el Instituto para recibir los lineamientos generales, criterios, recomendaciones, guías y programas en materia de acceso a la información.

5. Vigilará que las áreas administrativas del organismo encargadas de actualizar la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley, cumplan dentro de los términos que establece dicha Ley.

6. Recibirá y dará trámite a las solicitudes de acceso a la información, verificando que cumpla con los siguientes requisitos:

    a) Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como datos generales de su representante, en su caso.

b) Descripción clara y precisa de los documentos que solicita, o cualquier otro dato que apoye su localización con el fin de facilitar su búsqueda.

c) La información estará al alcance de los particulares a través de medios remotos (dirección electrónica, correo certificado) o locales (físicamente en las instalaciones de la Comisión).

7. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos, interrumpiendo el plazo de 20 días para responder la solicitud, reiniciándose una vez subsanado lo requerido.

8. Será el vínculo entre la Comisión y el solicitante y la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley. Además, llevará a cabo todas las diligencias necesarias ante las áreas internas, con el fin de facilitar el acceso a la información.

9. Pondrá a disposición de las personas interesadas el equipo de cómputo, a fin de que estas puedan obtener la información en forma directa o mediante impresiones; asimismo proporcionará apoyo a los usuarios que lo requieran y prestará todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que ofrece el Instituto.

10. Auxiliará a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, los orientará sobre quién podría tener la información solicitada.

11. Habilitará a los trabajadores que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información del Instituto.

12. Apoyará a los interesados en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, especialmente en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.

13. Orientará, en su caso, a los interesados cuando la información solicitada no sea competencia de la Comisión, sobre la dependencia o entidad competente.

14. En caso de que la información solicitada esté disponible al público, en medios impresos, tales como revistas, folletos, dirección electrónica o en cualquier otro medio, se le hará saber al interesado por escrito la fuente, el lugar, el costo, y en su caso, la forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información.

15. Turnará la solicitud al Area de la Comisión que tenga o pueda tener la información, con el fin de que ésta la localice, verifique y le informe la fuente de acceso y la forma en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo de reproducción, en su caso.

16. Reproducirá una copia de la información solicitada y la proporcionará a los particulares, siempre que éstos así lo precisen, previo pago de la información.

17. Llevará un registro de todas las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, mismos que informará al Comité de Información y al Instituto.

18. Tendrá un periodo que no podrá exceder de 20 días hábiles para notificar la respuesta de las solicitudes realizadas por los usuarios a partir de la fecha de su recepción. Excepcionalmente, esté plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando estas se le notifiquen al solicitante.

19. En caso de que la información requiriera soportes de papel o magnéticos, estos deberán ser cubiertos por el solicitante en los términos establecidos por la Ley.

4.2. Areas de la Comisión.

20. Las Areas de la Comisión son sus Direcciones, Jefes de Unidad y Delegaciones Estatales.

21. Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, serán responsables de entregar la información que les requiera la Unidad de Enlace, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos expedidos por el Instituto.

22. Tendrán la obligación de indicar al interesado la ubicación física de la Unidad de Enlace, si la solicitud fuera presentada en su área.

23. Cuando la Unidad de Enlace les turne una solicitud que requiera su respuesta, ésta deberá responderla de acuerdo a los plazos que establezca la Unidad de Enlace en el oficio de referencia, indicando la forma en que tengan la información y los costos de la misma.

4.3. De los particulares:

24. Cualquier persona o su representante podrá presentar ante la Unidad de Enlace de la Comisión, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o a través del SISI.

4.4. Tipos de respuesta:

25. La Unidad de Enlace podrá aplicar los siguientes tipos de respuesta:

Respuesta	Casos en los que aplica	Información a proporcionar en la respuesta.
No es competencia de la Unidad de Enlace	Cuando la información que se solicita no corresponde a la dependencia o entidad.	Orientación al solicitante sobre la dependencia o entidad competente, seleccionándola del catálogo.

Respuesta	Casos en los que aplica	Información a proporcionar en la respuesta.
		En caso de que la información no corresponda a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, se puede seleccionar la opción **Otra** y proporcionar los datos capturándolos directamente. Si se considera que la solicitud se puede dirigir a más de una dependencia o entidad, el catalogo sólo permite elegir una, por lo cuál podrá utilizarse la opción **Otra**.
No se dará trámite a la solicitud	Cuando la solicitud es ofensiva o se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a otra solicitud de la misma persona.	Motivo por el cual no se dará trámite a la solicitud.
La solicitud no corresponde al marco de la Ley	Cuando la solicitud no corresponde a información sino a otro tipo de trámite o promoción.	Orientación al solicitante sobre la forma de realizar el trámite, obtener el servicio o efectuar la promoción que requiere.
Inexistencia de la información solicitada	Cuando la información o documentos no se encuentren en los archivos de la dependencia o entidad.	Razón de la inexistencia de la información, conforme a la resolución del Comité de Información.
La información está disponible públicamente	Cuando la información sea pública y esté disponible en medios, impresos electrónicos o cualquier otra forma.	Medio y lugar donde se encuentra la información. - Liga de Internet. - Publicación. - Lugar donde se puede consultar u obtener. -
Se entrega la información en forma electrónica	Cuando la información se puede proporcionar sin costo por el SISI, ya sea mediante la captura de datos o la entrega de algún archivo, si así lo eligió el solicitante.	Información solicitada mediante la captura directa o adjuntando un archivo que el contenga, en formato Word, PDF, o ZIP.
Negativa por ser reservada o confidencial	Cuando la información solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, por la Unidad administrativa y ratificada por el Comité de Información.	Motivo del daño y fundamentación legal, conforme a la resolución emitida por el Comité de Información. Si el instrumento normativo, no aparece en el catálogo, se puede seleccionar **Otro** y en el campo incorporar el nombre del mismo.

Respuesta	Casos en los que aplica	Información a proporcionar en la respuesta.
Requerimiento de información adicional	Cuando los detalles proporcionados no basten para localizar la información o son erróneos.	Información o datos que se requieran ampliar o corregir.
Notificación de prórroga	Cuando existan razones que justifiquen la ampliación del plazo de respuesta.	Razones que motivan la ampliación del plazo.
Notificación de disponibilidad de información	Cuando se requiera notificar que la información está disponible, los medios y, en su caso, el costo.	Medios en los cuales se puede proporcionar la información y, en su caso, su costo. Para ello, se selecciona en las casillas uno o más medios, y se proporciona para cada uno de ellos, el costo unitario, la cantidad y el peso en gramos, lo que permitirá calcular automáticamente el costo total y el de envío por correo certificado.
Información parcialmente reservada confidencial	Cuando los documentos en los que conste la información solicitada contengan datos reservados o confidenciales.	Partes o secciones eliminadas, motivo del daño y fundamentación legal. La fundamentación legal, se indica mediante la selección de la Ley respectiva del catálogo y la incorporación de los artículos y fracciones. Si el instrumento normativo, no aparece en el catálogo, se puede seleccionar Otro y en el campo incorporar el nombre del mismo. Asimismo, se deben informar los medios en los cuales se puede proporcionar la información. Para ello, se selecciona en las casillas uno o más medios, y se proporciona para cada uno de ellos, el costo unitario, la cantidad y el peso en gramos, lo que permitirá calcular automáticamente el costo total y el de envío por correo certificado. Fecha y número de referencia del envío una vez realizado.
Notificación de envío	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega de la información y haya pagado su costo.	Fecha y número de referencia del envío una vez realizado.
Notificación de lugar y fecha de entrega	Cuando el solicitante haya indicado la forma de entrega y opte por recogerla personalmente y haya pagado.	Fecha y lugar donde el solicitante tendrá el acceso a la información.

5.- Del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información.

La Unidad de Enlace llevará un registro estadístico de:

- El número de solicitudes presentadas ante la Unidad de Enlace y la información solicitada.
- La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes.
- El tiempo de respuesta y las Areas de la Comisión involucradas en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- .La cantidad de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

6.- Portal de Obligaciones de Transparencia de la Página de Internet de la Comisión.

6.1. Descripción del procedimiento para actualizar el portal de Transparencia de la página de Internet del Instituto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Asuntos Jurídicos. **(Titular de la Unidad de Enlace)**	**1. Solicitud la Actualización o modificación de la Información.** 1.1. Solicita por oficio a los Titulares de las Areas de la Comisión, si tienen alguna propuesta de modificación o actualización a lo publicado en el portal de obligaciones de transparencia.
Titulares de las Areas **(Responsables de la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia)**	**2. Publicación de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia.** 2.1. Realizan la actualización o modificación de lo publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, atendiendo a las indicaciones del Titular de la Unidad de Enlace.
Dirección de Asuntos Jurídicos **(Titular de la Unidad de Enlace)**	3. **Verifica que los cambios se hayan realizado** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **Si están mal hechos los cambios:** 3.1 Señala las omisiones o errores, y realiza junto a las Areas, las modificaciones correctamente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

6.2. Políticas del procedimiento para actualizar el apartado de Transparencia de la página de Internet de la Comisión.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información que se debe actualizar en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión, es la siguiente:

1. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, a través de su Unidad de Enlace y en coordinación con las Areas correspondientes, deberá poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

    a) Su estructura orgánica;

    b) Las facultades de cada unidad administrativa;

    c) El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

    d) La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

    e) El domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

    f) Las metas y objetivos de las Unidades Administrativas de conformidad con sus programas operativos;

    g) Los servicios que ofrecen;

    h) Los trámites, requisitos y formatos en caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;

    i) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informara sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;

    j) Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de la Función Pública, las contralorías internas o la Auditoria Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

k) El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (no aplica);

l) Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos (no aplica);

m) Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato:

- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema especifico;
- El monto;
- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- Los plazos de cumplimiento de los contratos;

n) El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;

o) Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados

p) En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y

q) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

2. Las Areas de la Comisión atendiendo a la solicitud del responsable de la Unidad de Enlace, deberán reproducir la información en formato electrónico para el envío de los datos.

3. La actualización de la información deberá llevarse a cabo al menos cada tres meses, como lo establece el artículo 10, párrafo primero del *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información a la información Pública Gubernamental* y otras disposiciones legales que establezcan otro plazo.

4. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y XIV del artículo 7 de la Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha que sufrió modificaciones por el área correspondiente.

5. Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace en coordinación con el área de Planeación y Sistemas subir las actas y resoluciones del Comité de Información, así como cualquier otra información que le sea solicitada a la Comisión.

7.- Indice de Expedientes Reservados.

7.1. Descripción del procedimiento para actualizar el Sistema de Indice de Expedientes Reservados en la página de Internet de la Comisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Asuntos Jurídicos. **(Titular de la Unidad de Enlace)**	**1 Solicitud de Actualización o modificación del Indice.** 1.1 Solicita por oficio a los Titulares de las Areas de la Comisión si tienen alguna propuesta de modificación o actualización a lo publicado en el Indice de Expedientes Reservados.
Titulares de las Unidades Administrativas	**2. Envío de la información.** 2.1 Reciben el oficio y atienden la solicitud. 2.2. Envían la información a través de la aplicación informática creada para dicho fin por el Instituto, con copia a la Unidad de Enlace.
Comité de Información	**3. Revisión de la información publicada en el Sistema de Indices de Expedientes Reservados** 3.1 Verifica los cambios que se hayan realizado y confirma, revoca o modifica la información reservada e instruye a la Unidad de Enlace para que envié el Indice al Instituto
Dirección de Asuntos Jurídicos **(Titular de la Unidad de Enlace)**	**4. Publicación de la información mediante el Sistema de Indices de Expedientes Reservados** 4.1. Envía al Instituto el Indice de expedientes reservados y publica la resolución en el Portal de Obligaciones de Transparencia **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

La Unidad de Enlace, enviará un oficio semestralmente a los titulares de las áreas de la Comisión, mediante el cual solicitará la actualización del Indice de expedientes reservados que tiene su área en la aplicación informática creada para dicho fin por el Instituto.

La Unidad de Enlace recibirá, los índices semestrales de la información que obra en los archivos de cada una de las Areas de la Comisión. Estos índices se considerarán como información pública y estarán en la Unidad de Enlace a disposición de los interesados y en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión.

La Unidad de Enlace por instrucciones del Comité, convocará a sesión extraordinaria para confirmar, modificar o revocar el Indice; en caso de confirmar autorizará a la Unidad de Enlace, para su envío al Instituto.

La Unidad de Enlace, remitirá al Instituto, mediante la aplicación informática creada por el mismo para dicho fin, el índice de expedientes reservados de las unidades administrativas de la Comisión, recibiendo el acuse respectivo.

7.2. Políticas del procedimiento para actualizar el Sistema de Indice de Expedientes Reservados en la página de Internet de la Comisión

De conformidad con los artículos 17, de la Ley y 31, de su Reglamento, de las Recomendaciones para la identificación de información Reservada o Confidencial por parte de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Indices de Expedientes Reservados la información que se debe actualizar en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión, en la fracción XVII relacionado con el Indice de Expedientes Reservados es la siguiente:

- Las Areas de la Comisión atendiendo a la solicitud del responsable de la Unidad de Enlace, deberán actualizar la información que tienen en el Sistema de Indice de Expedientes Reservados, creado por el Instituto.

- A efecto de mantener dicho índice actualizado, la unidad administrativa lo enviará al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité confirmará, revocará o modificará dicho índice y solicitará a la Unidad de Enlace su envió correspondiente al Instituto para su publicación.

- Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Enlace en coordinación con el área de Planeación y Sistemas publicar la resolución emitida por el Comité de Información, sobre el índice de expedientes reservados.

8.- Sistemas de Datos Personales.

8.1. Descripción del procedimiento para actualizar en el Sistema Persona los sistemas de datos personales con que cuenta la Comisión en su página de Internet.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Asuntos Jurídicos. **(Titular de la Unidad de Enlace)**	**1. Solicitud de Actualización o modificación al Sistema Persona.** 1.1 Solicita por oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión si tienen algún sistema para registrar o para modificar lo publicado en el Sistema Persona.
Titulares de las Unidades Administrativas **(Responsables del Sistema Persona)**	**2. Envío de la información.** 2.1. Reciben el oficio y atienden la solicitud. 2.2 Realizan el registro o la actualización a través de la aplicación informática creada para dicho fin por el Instituto, con copia a la Unidad de Enlace.
Dirección de Asuntos Jurídicos **(Titular de la Unidad de Enlace)**	**3. Publicación de la información mediante el Sistema Persona** 3.1. Envía al Instituto la modificación o registro de sus sistemas de datos personales **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

La Unidad de Enlace, enviará un oficio a los Titulares de las Areas de la Comisión, mediante el cual, solicitará informen a la misma si tienen en su poder algún Sistema de Datos Personales para registrar o en su caso actualizar el sistema registrado, para hacerlo del conocimiento del Instituto y del público en general, en la aplicación informática creada para dicho fin.

Las Areas en coordinación con la Unidad de Enlace, y de conformidad con los artículos 23, de la Ley y 48, de su Reglamento, harán del conocimiento del Instituto y del público en general, los Sistemas de Datos Personales con lo que cuente, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión.

8.2. Políticas del procedimiento para actualizar el Sistema Persona en la página de Internet de la Comisión

De conformidad con los artículos 23, de la Ley y 48, de su Reglamento, Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sistemas de datos personales.

- Las Areas de la Comisión atendiendo a la solicitud del responsable de la Unidad de Enlace, deberán registrar o actualizar los sistemas de datos personales que tengan en el Sistema Persona, creado por el Instituto.

9.- Transitorios.

Primero.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Se ordena su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Cualquier caso no previsto en el presente manual, se estará a lo previsto en la Ley, su Reglamento o circular emitida por el Titular de la Unidad de Enlace.

10.- Anexo.

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Homoclave RFTS: IFAI-00-001

1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____
Apellido Paterno *Apellido Materno (opcional)* *Nombre(s)*

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

Representante (en su caso) _____
Apellido Paterno *Apellido Materno (opcional)* *Nombre(s)*

2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD

Elija con una "X" la opción deseada:

Personalmente o a través de representante ☐ En el domicilio de la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad – Sin costo.

Por correo certificado ☐ Sin Costo

Por mensajería ☐ Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos ☐ A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (*http://informacionpublica.gob.mx o http://www.ifai.org.mx*) - *Sin costo.*

- *En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:*

_____ _____ _____ _____ _____
Calle No. Exterior / No. Interior Colonia o Fraccionamiento Delegación o Municipio Entidad federativa

País _____ Código Postal _____

3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

5. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada:

Verbalmente ☐ *Siempre y cuando sea para fines de orientación* - Sin costo

Consulta Directa ☐ *Consulta física en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad* - Sin costo

Consulta por medio electrónico ☐ *Consulta en un sitio de internet o envío de la información en vía electrónica* - Sin costo

Copias Simples ☐ - Con costo Disquete 3.5'' o CD-ROM ☐ - Con costo

Copias Certificadas ☐ - Con costo Otro tipo de medio (*especificar*) _____

- *Señale con una "X" el medio de envío de la información:* Correo certificado (con costo) ☐ Mensajería (con porte pagado) ☐

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder: ☐ *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.*

Comprobante de porte pagado ☐ *Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería.*

Documentos anexos a la solicitud ☐ *Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4.*

Anverso -1-

ifai Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP _____ Teléfono *(Clave)*: _____ *Número:* _____

Correo electrónico: _____

- *La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:*

Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___/___/___ *(dd/mm/aa)* Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio ☐ Prensa ☐ Televisión ☐ Cartel o Póster ☐ Internet ☐ Otro Medio (especifique) _____

INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Enlace le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada ante dos testigos. En el caso de personas morales podrá hacerse por el representante legal, un apoderado o un tercero autorizado en los términos citados.
- Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud, la Unidad de Enlace le indicará la dependencia o entidad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI en el sitio de internet *http://informacionpublica.gob.mx.*
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los formatos y acceder al SISI en: las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de internet de dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública *(www.ifai.org.mx)*
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a las Unidades de Enlace de las dependencias o entidades, a sus oficinas, representaciones o delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre, formato o a través del SISI. La Unidad de Enlace le entregará o enviará por correo, según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso a datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información solicitada.
- La resolución a su solicitud debe emitirse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al solicitante.
- En caso de que la descripción proporcionada en la presente solicitud no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (20 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular de respuesta al requerimiento.
- La información deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación que se haga al particular sobre su disponibilidad, pero si el particular solicitó que se le entregara la información en copias simples o certificadas o por mensajería, el plazo de 10 días hábiles comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que el particular cubra los costos correspondientes.
- El solicitante tendrá un plazo de 3 meses después de que se le notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberá iniciar la consulta en el lugar donde se le indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el costo de envío. Transcurrido el plazo referido, el particular deberá realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad.
- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Lo anterior no aplica cuando el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el Comité de Información de la dependencia o entidad deberá fundar y motivar las razones de dicha clasificación, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, cuando la misma persona ya haya recibido exactamente la misma información como respuesta a una solicitud anterior, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este último caso la Unidad de Enlace le indicará donde la puede localizar.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
- También procede el recurso de revisión cuando el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega y cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet *www.ifai.org.mx*

Instituto Federal de Acceso

Reverso -2-

El presente manual fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2007 del H. Comité de Información, celebrada el día 14 de Diciembre de 2007, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de Diciembre de 2007.- La Titular de la Dirección de Delegaciones y Presidenta del Comité de Información Lic. Sandra Lucía Segura Rangel.- Rubrica.- El Titular del Organo Interno de Control en la Corett, Representado por el Lic. Néstor Sánchez Reyes.- Rubrica.- La Directora de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Enlace y Secretaria Técnica del Comité de Información Lic. Susana Barroso Montero.- Rubrica.